



浙科跨专业综合实训平台 操作手册

生产部生产经理

浙江航大科技开发有限公司

ZHEJIANG HANGDA TECHNOLOGY DEVELOPMENT CO.,LTD

目录

第一章	软件概述.....	3
第二章	功能详解.....	4
第一节	个人中心.....	4
1.1	首页.....	4
1.2	个人资料.....	5
1.3	当前实验.....	6
1.4	实验记录.....	9
1.5	知识库.....	10
1.6	我的好友.....	10
1.7	站内短信.....	12
1.8	企业注册演练.....	13
1.9	安全退出.....	31
第二节	我的文档.....	32
2.1	公司制度.....	32
2.2	部门制度.....	33
2.3	组织机构.....	35
2.4	部门员工.....	36
2.5	员工奖励申请单.....	37
2.6	员工处罚申请单.....	39
2.7	我的生产计划.....	41
2.8	我的劳动合同.....	44
第三节	员工设置.....	45
3.1	生产线查看.....	45
3.2	生产线采购申请.....	46
3.3	员工招聘.....	49
3.4	员工解雇.....	51
3.5	员工培训.....	53
第四节	生产计划.....	56

4.1 销售订单.....	56
4.2 公司产品.....	57
4.3 产品 BOM 表.....	58
4.4 生产需求.....	59
4.5 生产需求合并.....	61
4.6 生产计划.....	64
4.7 物料计划.....	69
4.8 生产情况.....	71
4.9 生产统计.....	73
第五节 协同办公系统.....	78
5.1 通知公告.....	78
5.2 会议室.....	79
5.3 文件传递.....	80
5.4 网络寻呼.....	82
5.5 专题讨论.....	83
5.6 任务发布.....	85
5.7 工作汇报.....	87
第六节 辅助功能.....	88
6.1 我的好友.....	88
6.2 新闻中心.....	89
6.3 小秘书.....	89
6.4 帮助.....	90
第七节 门户网.....	90
第八节 邮件服务.....	91
第九节 搜索引擎.....	92

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



张晓明 男
专业：经济管理专业
班级：2013市场营销A班

当前实验
CURRENT EXPERIMENT

2013年实验

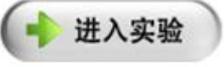
2013年实验
虚拟日期：日期换算：1天 = 5分 开始日期：2013-01-01
实验班级：2013金融专业A班 2013财政学A班 2013市场营销A班
涉及行业：箱包 家电 生活

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

[进入实验](#)

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

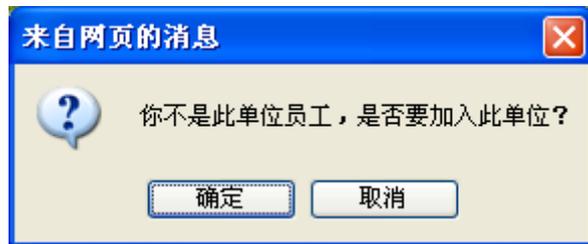
点击当前实验页面  按钮或首页  按钮，进入区域地图页面，如图



生产经理为企业角色，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，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。

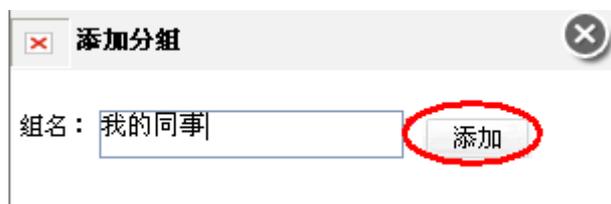
1.6 我的好友

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。



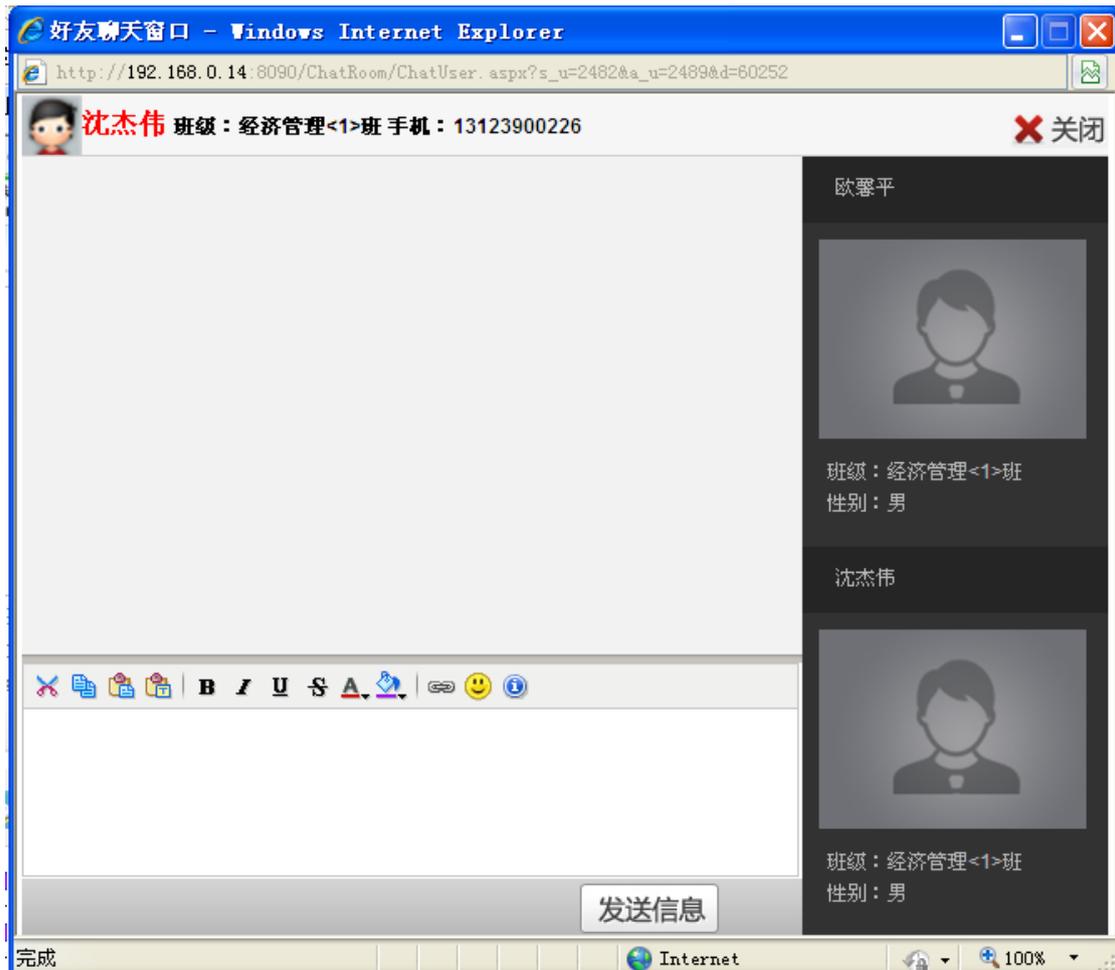
在查询后的用户中，选择要添加好友的人，点击头像 ，出现如下图操作，选择分组，修改备注，点击添加即可。



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

生产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。

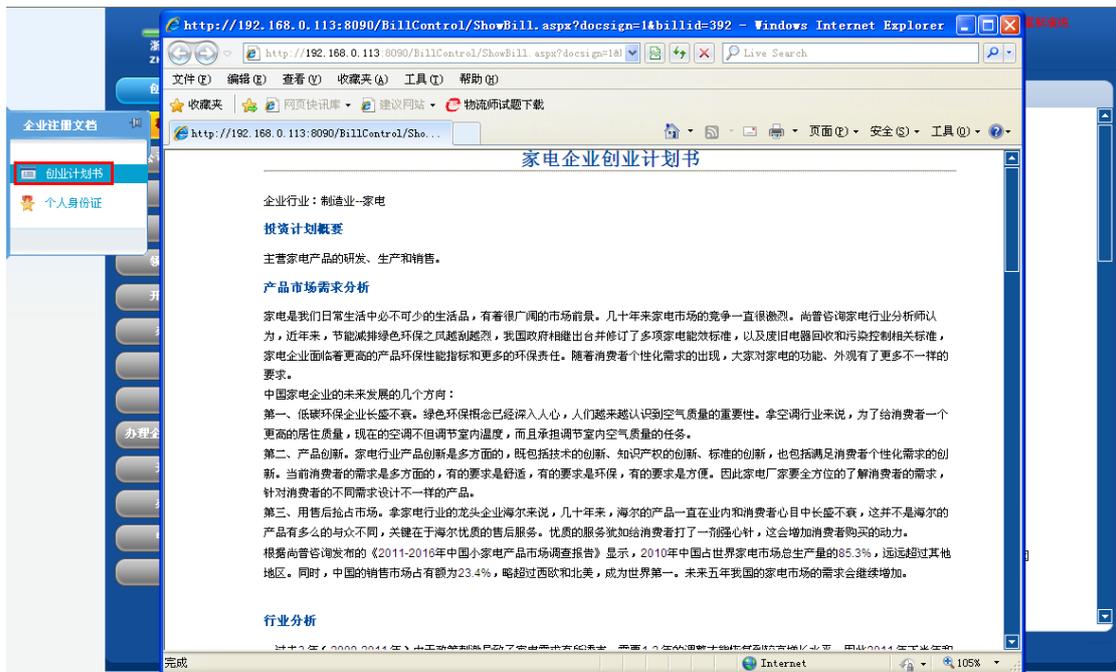
(1) 创建计划书

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

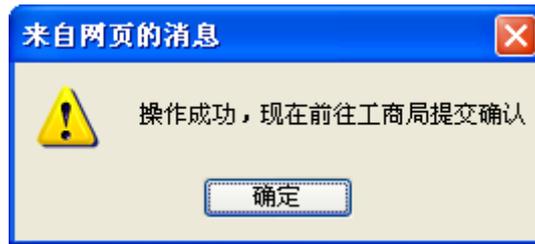
企业类型： 有限责任公司

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：

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"/>
经营范围	500 万元	地区代码	440600000000		
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

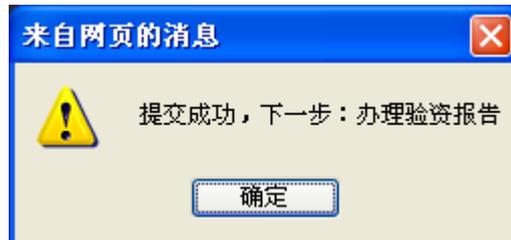
开立公司验资户需要填写结算账户申请书、现金缴款单和业务费用支付方式，单据中带“*”号为必填项，单据填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



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	1个

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

法定代表人签字：胡云
2014年01月01日

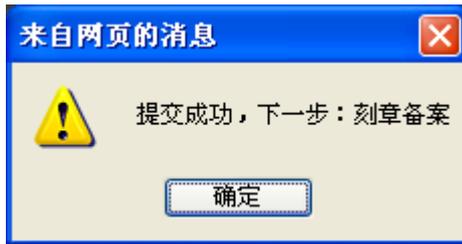
注：
 1、手工填写表格和签字请使用黑色或蓝黑色钢笔、毛笔或签字笔，请勿使用圆珠笔。
 2、公司类型应当填写“有限责任公司”或“股份有限公司”。其中，国有独资公司应当填写“有限责任公司（国有独资）”；一人有限责任公司应当注明“有限责任公司（自然人独资）”或“有限责任公司（法人独资）”。
 3、股份有限公司应在“设立方式”栏选择填写“发起设立”或者“募集设立”。
 4、营业期限：请选择“长期”或者“XXX年”。

提交

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



操作确定提交单据，弹出信息如图：



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

(10) 刻章备案

注册公司办理完成后进入刻章备案页面，如图：



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

(11) 办理企业组织机构代码证

刻章备案操作完成后自动跳转到办理企业组织机构代码证页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

办理企业组织机构代码证

组织机构代码 19000003-9

申领组织机构代码证基本信息登记表

申办状态: 新办 变更 换证 年检 补办 其他

以下由申领单位填写

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

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

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

(12) 开立基本账户

办理企业组织机构代码证操作完成后自动跳转到开立基本账户页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

开立基本户

结算账户申请书 进账单 业务手续费

确定

开立单位银行结算账户申请书

存款人	胡云	电话	0757-85595558
地址	广东佛山市顺德区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

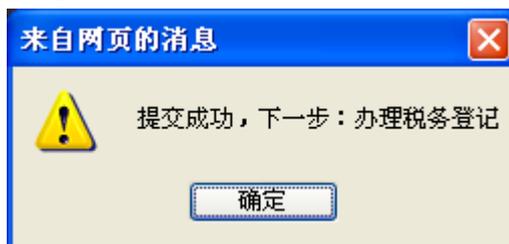
开立基本账户需提交结算账户申请书、进账单和业务手续费，单据中带“*”号为必填项，填写完成后点击页面中【确定】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



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

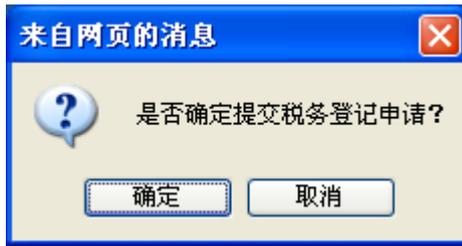
纳税人名称:	三鑫电器有限责任公司 *	联系电话:	
主管单位:		行业:	
经营场所:	广东佛山市禅城区0004号	从业人数:	*
所在市场:		登记注册类型:	有限责任公司 *
投资总额 (500)万元	投资方名称	投资金额 万元	投资比例
	胡云	260	52%
	浙江航大有限公司	240	48%
财务负责人:		办税人员:	
		核算形式	记账凭证

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

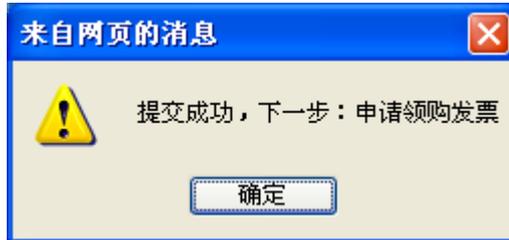
办理税务登记需填写办理税务登记证申请表，申请表填写完成后点击【提交】按钮，进入税务局办理业务，页面如图：



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
 ZHE KE

企业注册演练
 欢迎! 胡云 | 重新登录

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

申请领购发票
税务行政许可申请 发票领购簿申请

税务行政许可申请表

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

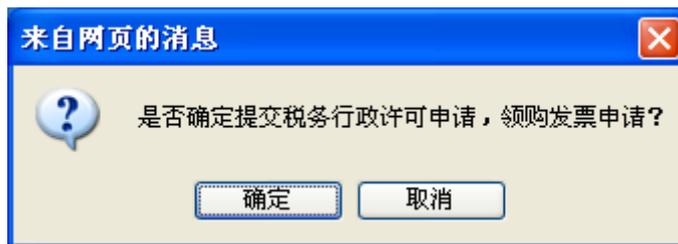
受理人(审核人):
收到日期:

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：

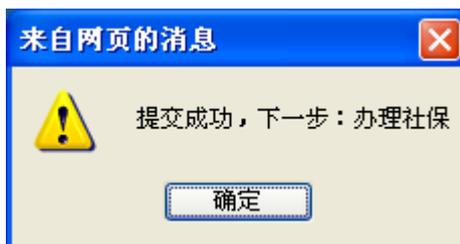
29



税务局页面点击指示箭头，弹出提示信息如图：



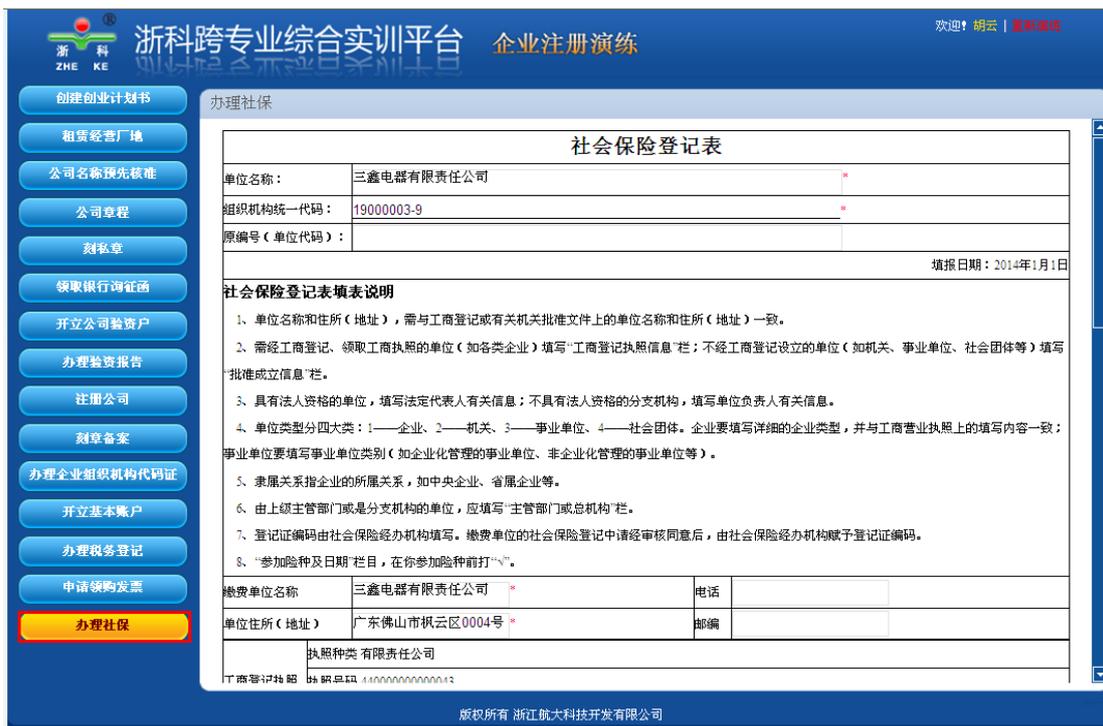
点击确定提交，提示信息如图：



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，重新进行企业注册演练。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：公司制度、部门制度、组织机构、部门员工、员工奖励申请单、员工处罚申请单、我的生产计划和我的劳动合同八个模块。如图：



2.1 公司制度

我的文档模块中点击【公司制度】按钮，弹出公司制度列表窗口，如图：

公司制度		
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，生产经理只能进行查看操作。列表中点击【查看】按钮，进入公司制度详细信息页面进行查看。

公司制度 关闭

创维股份有限公司制度

编制人： 吴程杰 编制时间： 2013-6-11

相关附件： [下载](#)

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

- 一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。
- 二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。
- 三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。
- 四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。
- 五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。
- 六、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先评优，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。

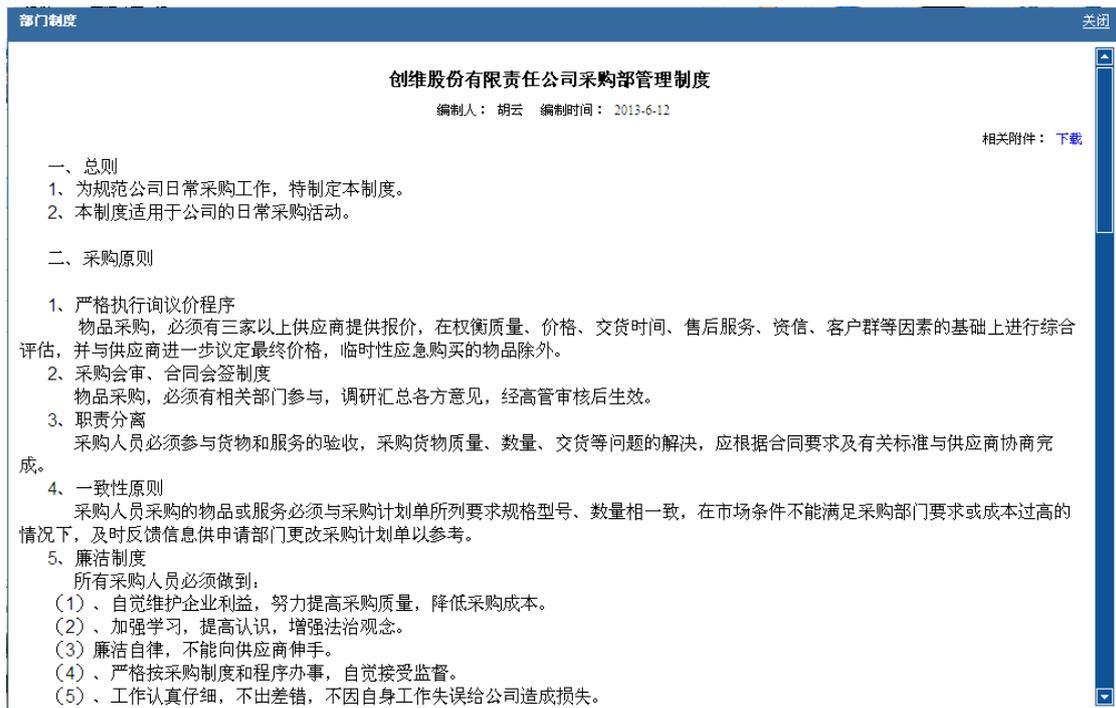
员工守则

- 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。

2.2 部门制度

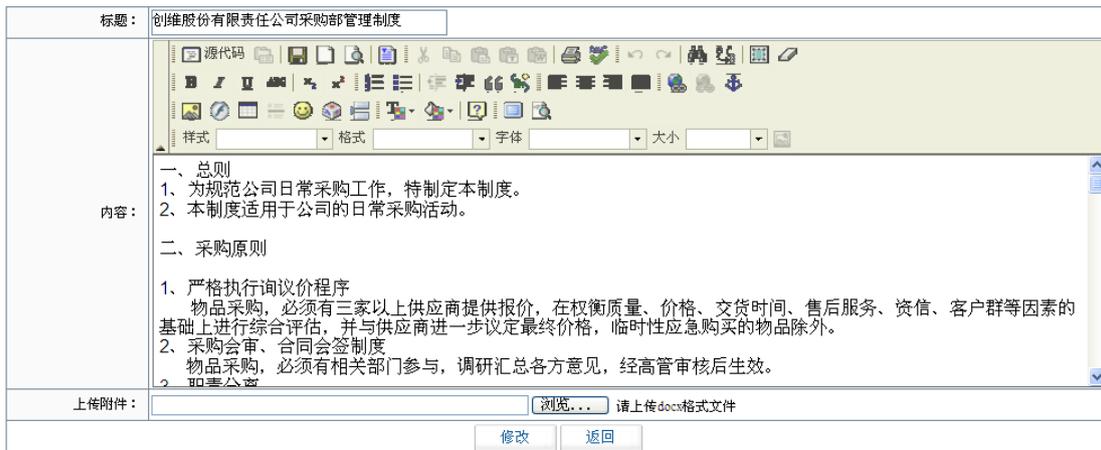
我的文档模块中点击【部门制度】按钮，弹出部门制度页面，如图：



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：



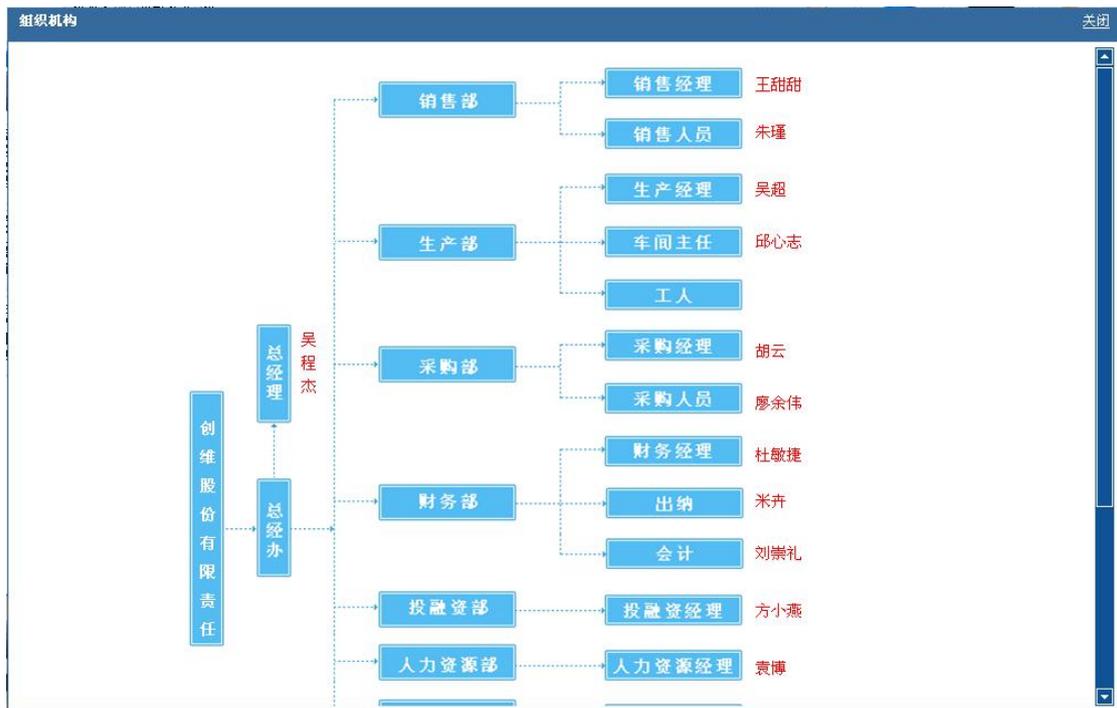
可修改标题和内容的信息，上传附件若重新上传，查看时下载的是新上传的附件，若不重新上传，查看时下载的是添加时上传的附件信息。

(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。

2.3 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。

2.4 部门员工

我的文档中点击【部门员工】按钮，弹出部门员工列表窗口，如图：

员工编号	员工姓名	性别	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	魏业	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	戚武	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13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"/>	

2.5 员工奖励申请单

我的文档中点击【员工奖励申请单】按钮，弹出员工奖励申请列表，如图：

员工奖励申请
关闭

添加申请 | 历史记录
添加申请

奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
生产部电动剃须刀 ...	姜书	嘉奖	新申请	查看 修改 删除 上报

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

添加员工奖励申请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，进入生产部奖励申请单填写页面，如图：

生产部奖励申请单	
名称：	
员工姓名：	吴超
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="增加"/> <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：

生产部电动剃须刀生产线员工提前完成任务，给予奖励			
员工姓名：姜书	奖励类型：嘉奖	奖金金额：500.00 元	申请时间：2013-06-11
说明：	生产部电动剃须刀生产线员工提前完成任务，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：

生产部奖励申请单	
名称：	生产部电动剃须刀生产线员工提前完成任务，给予奖励
员工姓名：	姜书
奖励类型：	嘉奖
奖金金额：	500.00 元
说明：	生产部电动剃须刀生产线员工提前完成任务，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
生产部电动剃须刀...	姜书	嘉奖	总经理审核中	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
生产部电动剃须刀...	姜书	嘉奖	等待执行中	查看 执行

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列中【执行】按钮，记录执行成功，已执行的记录自动显示在历史记录模块列表中。总经理审批不通过的记录也直接显示在历史记录列模块列表中，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
生产部电动剃须刀...	姜书	嘉奖	已执行	查看
生产部员工提前完...	谢志	表扬	总经理审核不通过	查看

第1页 共1页 当前页2条 共2条 首页 上一页 下一页 尾页

历史记录模块列表中，已处理完成的记录只能进行查看操作。

2.6 员工处罚申请单

我的文档模块中点击【员工处罚申请单】按钮，弹出员工处罚申请单，如图：

员工处罚申请
关闭

添加申请 | [历史记录](#)
添加申请

处罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
生产部员工处罚	谢志	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，进入生产部处罚申请单填写页面，如图：

生产部处罚申请单	
名称：	
员工姓名：	吴超
惩罚类型：	--请选择处罚类型--
处罚金额：	0.00 元
说明：	
	<small>*输入字数不能大于200*</small>
	<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
生产部员工处罚	谢志	警告	新申请	查看 修改 删除 上报

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

(1) 查看

操作列中点击【查看】按钮，进入生产部员工处罚详细信息页面，如图：

生产部员工处罚			
员工姓名：谢志	处罚类型：警告	处罚金额：200.00 元	申请时间：2013-06-12
说明：	生产过程中操作出错。		
	<small>*输入字数不能大于200*</small>		
	<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，进入生产部处罚申请单修改页面，如图：

生产部处罚申请单	
名称：	生产部员工处罚
员工姓名：	谢志
处罚类型：	警告
罚款金额：	200.00 元
说明：	生产过程中操作出错。 <small>*输入字数不能大于200*</small>
<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	处罚类型	状态	操作
生产部员工处罚	谢志	警告	总经理审核中	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
生产部员工处罚	谢志	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：

[添加申请](#) | [历史记录](#)

处罚申请名称	员工姓名	处罚类型	状态	操作
生产部员工处罚	谢志	警告	已执行	查看
处罚申请	曹美	警告	总经理审批不通过	查看

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

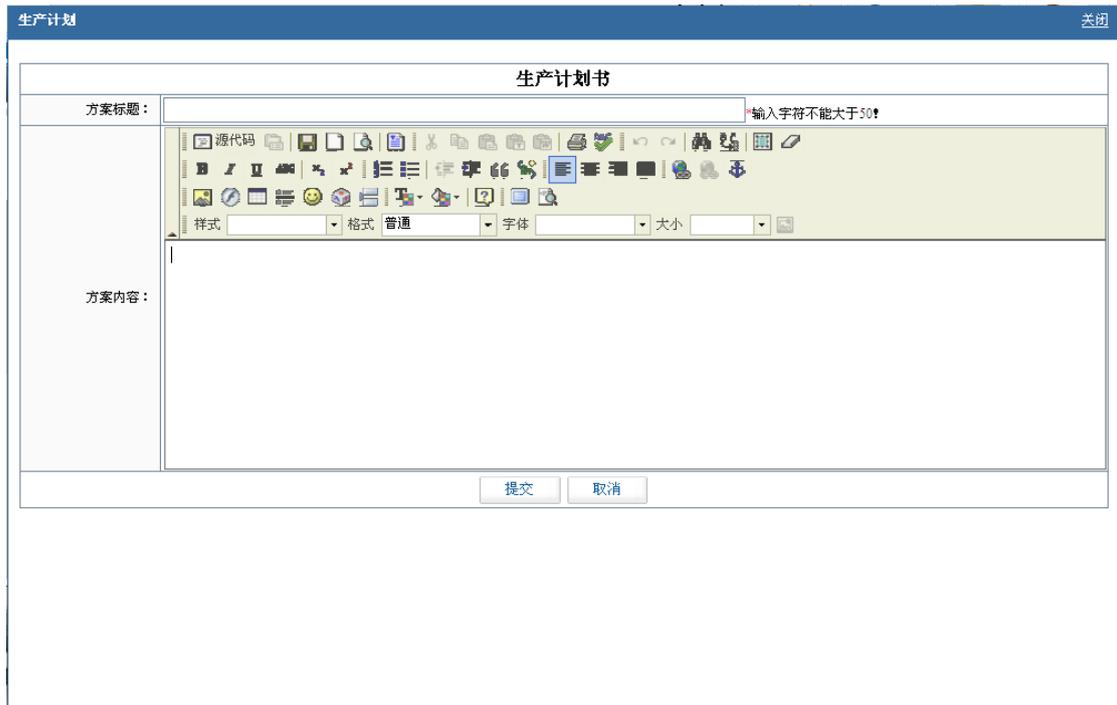
历史记录模块列表中，已处理完成的记录只能进行查看操作。

2.7 我的生产计划

我的文档中点击【我的生产计划】按钮，弹出生产计划列表窗口，如图：



生产经理点击【添加计划书】按钮，进入生产计划添加页面，如图：



生产计划书添加页面输入方案标题和方案内容后点击【提交】按钮，生产计划书提交成功后自动保存到生产计划列表中。生产计划列表如图：

计划标题	编制人	状态	编辑时间	操作
创维股份有限公司生产计划书	吴超	编辑中	2013-06-11	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

添加成功的生产计划可进行确认、修改、删除和查看操作。

(1) 确认

点击【确认】按钮，生产计划已确认，不能进行修改和删除操作，只能进行查看，并且状态从编辑中改为已确认状态，如图：

计划标题	编制人	状态	编辑时间	操作
创维股份有限责任公司生产计划书	吴超	已确认	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

(2) 修改

点击操作列中【修改】按钮，进入生产计划书修改页面，如图：

生产计划书

方案标题： 输入字符不能大于50?

源代码

样式 格式 字体 大小

方案内容：

制定生产计划书的原则

- 1.最少项目原则：用最少的项目数进行生产计划的安排。如果生产计划中的项目数过多，就会使预测和管理都变得困难。因此，要根据不同的制造环境，选取产品结构不同的级，进行生产计划的编制。使得在产品结构这一级的制造和装配过程中，产品（或）部件选型的数目最少，以改进管理评审与控制。
- 2.独立具体原则：要列出实际的、具体的可构造项目，而不是一些项目组或计划清单项目。这些产品可分解成可识别的零件或组件。生产计划应该列出实际的要求采购或制造的项目，而不是计划清单项目。
- 3.关键项目原则：列出对生产能力、财务指标或关键材料有重大影响的项目。对生产能力有重大影响的项目，是指那些对生产和装配过程起重大影响的项目。如一些大批量项目，造成生产能力的瓶颈环节的项目或通过关键工作中心的项目。对财务指标而言，指的是与公司的利润效益最为关键的项目。如制造费用高，含有贵重部件，昂贵原材料，高费用的生产工艺或有特殊要求的部件项目。也包括那些作为公司主要利润来源的，相对不贵的项目。而对于关键材料而言，是指那些提前期很长或供应商有限的项目。
- 4.全面代表原则：计划的项目应尽可能全面代表企业的生产产品。反映关于制造设施，特别是瓶颈资源或关键工作中心尽可能多的信息。
- 5.适当裕量原则：留有适当余地，并考虑预防性维修设备的时间。可把预防性维修作为一个项目安排在生产计划中，也可以按预防性维修的时间，减少工作

可对已添加的方案标题和方案内容进行修改，修改完成后点击【提交】按钮，生产计划书修改成功。

(3) 删除

点击操作列中【删除】按钮，可删除已添加的生产计划书，删除成功后记录不显示在列表中。

(4) 查看

点击操作列中【查看】按钮，进入生产计划书详细信息查看页面，如图：

创维股份有限责任公司生产计划书

编制人：吴超 编制时间：2013-6-11

制定生产计划书的原则

- 1.最少项目原则：用最少的项目数进行生产计划的安排。如果生产计划中的项目数过多，就会使预测和管理都变得困难。因此，要根据不同的制造环境，选取产品结构不同的级，进行生产计划的编制。使得在产品结构这一级的制造和装配过程中，产品（或）部件选型的数目最少，以改进管理评审与控制。
- 2.独立具体原则：要列出实际的、具体的可构造项目，而不是一些项目组或计划清单项目。这些产品可分解成可识别的零件或组件。生产计划应该列出实际的要求采购或制造的项目，而不是计划清单项目。
- 3.关键项目原则：列出对生产能力、财务指标或关键材料有重大影响的项目。对生产能力有重大影响的项目，是指那些对生产和装配过程起重大影响的项目。如一些大批量项目，造成生产能力的瓶颈环节的项目或通过关键工作中心的项目。对财务指标而言，指的是与公司的利润效益最为关键的项目。如制造费用高，含有贵重部件，昂贵原材料，高费用的生产工艺或有特殊要求的部件项目。也包括那些作为公司主要利润来源的，相对不贵的项目。而对于关键材料而言，是指那些提前期很长或供应商有限的项目。
- 4.全面代表原则：计划的项目应尽可能全面代表企业的生产产品。反映关于制造设施，特别是瓶颈资源或关键工作中心尽可能多的信息。
- 5.适当裕量原则：留有适当余地，并考虑预防性维修设备的时间。可把预防性维修作为一个项目安排在生产计划中，也可以按预防性维修的时间，减少工作中心的能力。
- 6.适当稳定原则：在有效的期限内应保持适当稳定。生产计划制订后在有效的期限内应保持适当稳定，那种只按照主观愿望随意改动的做法，将会引起系统原有合理的正常的优先级计划的破坏，削弱系统的计划能力。

生产计划书的基本原理和基本流程

生产计划的实质是保证销售规划和生产规划对规定的需求（需求什么，需求多少和什么时候需求）与所使用的资源取得一致。生产计划考虑了经营规划和销售规划，使生产规划同它们相协调。它着眼于销售什么和能够制造什么，这就能为车间制定一个合适的生产进度计划，并且以粗能力数据调整这个计划，直到负荷平衡。

生产计划编制过程包括：编制生产计划项目的初步计划；进行粗能力平衡；评价生产计划这三个方面。涉及的工作包括收集需求信息、编制主生产计划、编制粗能力计划、评估主生产计划、下达主生产计划等。制订主生产计划的基本思路，可表述为以下程序：

- 1、根据生产规划和计划清单确定对每个最终项目的生产预测。它反映某产品类的生产规划总产量中预期分配到该产品的部份，可用于指导生产计划的编制，使得生产计划员在编制生产计划时能遵循生产规划的目标。
- 2、根据生产预测、已收到的客户订单、配件预测以及该最终项目的需求数量，计算毛需求量。需求的信息来源主要为：当前库存、期望的安全库存、已存在的客户订单、其他实际需求、预测其他各项综合需求等。某个时段的毛需求量即为本时段对客户订单合同以及预测之关系和。“关系和”指的是如何将预测值和实际订单值组合起来得出的需求。这时，生产计划的毛需求量已不再是预测信息，而是具有指导意义的生产信息了。
- 3、根据毛需求量和事先确定好的批量规则，以及安全库存量和期初预计可用库存量，自动计算各时段的计划产出量和预计可用库存量。
- 4、自动计算可供销售量供销售部门机动销售选用。

查看完成后点击页面中【返回】按钮，返回到生产计划列表页面。

2.8 我的劳动合同

我的文档中点击【我的劳动合同】按钮，弹出劳动合同提示信息，如图：



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

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

劳动 合 同

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

甲方：创维股份有限公司
地址：创维股份有限公司

乙方：吴超 工号：0693

第一条 本合同为有固定期限的劳动合同。合同期限从 2013-06-11 起至 2013-12-31 止。

第二条 工作内容及要求 乙方安排在生产部 部门，从事生产管理工作。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度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、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：

签约日期：2013-06-11
生效日期：2013-06-11
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 员工设置

员工设备包括：生产线查看、生产线采购申请、员工招聘、员工解雇和员工培训六个模块，如图：



3.1 生产线查看

员工设备模块点击【生产线查看】按钮，弹出生产线查看列表，如图：

生产线查看											关闭
编号	生产线名称(型号)	开机员工数	生产线产能	员工产能	总产能	最低折旧值	生产次品率	日折旧率	购置日期	状态	操作
PL00000001	电动剃须刀高效生产线[0001]	20	1450	0	1450	20	0.1	0.012	2013-05-04	人员分配中	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

生产线查看列表中显示的是已采购成功的生产线记录。点击生产线列表中【查看】按钮，进入生产线详细信息查看页面，如图：

生产线基本信息			
生产线名称：	电动剃须刀高效生产线	生产线型号：	0001
生产线编号：	PL00000001	生产线产能：	1450
员工产能：	0	总产能：	1450
最低折旧值：	20	生产次品率：	0.1
日折旧率：	0.012	购置日期：	2013-05-04
生产线状态：	人员分配中	生产线产品：	电动剃须刀[Electric shaver]
生产线员工分配情况			
分配人员：	姓名		
	该生产线未分配人员		
生产线任务分配情况			
无任何记录信息！			

可查看生产线基本信息、生产线员工分配情况和生产线任务分配情况。该生产线还未进行员工分配，如已进行员工分配的生产线在生产线员工分配情况列表中显示所分配员工的姓名。并且在生产线基本信息中计算员工产能，员工产能为所有员工的产能之和，在总产能中也要加上员工产能。生产线任务分配情况中没有记录，说明该生产线还没有任务，如有已分配的任务，在生产线任务分配情况列表中显示已分配的任务记录。

3.2 生产线采购申请

员工设备模块中点击【生产线采购申请】按钮，弹出生产线采购申请列表页面，操作如图：

生产线采购申请 关闭					
正在处理申请 历史处理申请					添加申请
申请编号	申请标题	预计总金额(元)	状态	添加时间	操作
LS00000016	申请购买音响高效生产线	1,800,000.00	新申请	2013-06-11	查看 修改 提交 删除
LS00000004	购买音响生产线申请	1,200,000.00	审批中	2013-06-11	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

生产线采购申请窗口，正在处理申请列表右上角点击【添加申请】按钮，进入生产线采购申请表填写页面，如图：

生产线采购申请表

申请编号：LS00000005 申请时间：2013-06-11

申请标题：

申请内容：

*输入字数不能大于300!

选择生产线：

生产线型号	生产线数量	需求日期	备注	操作

申请人：吴超

审批意见：
审批人： 审批时间：

申请编号自动带出；申请标题和申请内容必须填写；点击选择生产线中【选择】按钮，弹出生产线选择页面，如图：

选择生产线				
操作	生产线编号	生产线型号	购置费(元)	添加时间
选择	0006	音响普通生产线	1200000	2012-12-11
选择	0005	音响高效生产线	1800000	2012-12-11
选择	0004	空气净化器普通生产线	560000	2012-12-11
选择	0003	空气净化器高效生产线	950000	2012-12-11
选择	0002	电动剃须刀普通生产线	600000	2012-12-11

第1页 共2页 当前页5条 共6条 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

生产线列表中可选择的生产线由管理员设置，所需选择的生产线列表前点击【选择】按钮，所选生产线自动添加到采购生产线列表中，可同时选择多条生产线。生产线采购申请表的信息填写完成后，点击【申请】按钮，生产线采购申请添加成功，记录自动保存到正在处理申请模块的列表中，如图：

申请编号	申请标题	预计总金额(元)	状态	添加时间	操作
LS00000004	购买音响生产线申请	1,200,000.00	新申请	2013-06-11	查看 修改 提交 删除

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

已添加完成的生产线采购申请可进行查看、修改、提交和删除操作。

(1) 查看

点击操作列中【查看】按钮，进入生产线采购申请表查看页面，如图：

生产线采购申请表					
申请编号：LS000000004		申请时间：2013-06-11		状态：新申请	
申请标题：购买音响生产线申请					
申请内容：购买1条音响基本生产线申请。					
型号	单价(元)	数量	采购总额(元)	需要日期	备注
音响普通生产线	1200000.00	1	1200000.00	2013-06-11	无
					合计：1200000元
申请人：吴超					
审批意见：					
		审批人：		审批时间：	

[返回](#)

查看完成后点击【返回】按钮，返回处理申请模块页面。

(2) 修改

点击操作列中【修改】按钮，进入生产线采购申请表修改页面，如图：

员工招聘申请 关闭				
正在处理申请 历史处理记录				添加申请
申请标题	申请时间	申请岗位	状态	操作
音响生产线员工招聘	2013-6-12	生产线员工	未确认	查看 删除 确认

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击页面右上角的【添加申请】按钮，进入招聘申请表添加页面，如图：

招聘申请表

申请标题： <input style="width: 100%;" type="text"/> *	申请部门： <input style="width: 100%;" type="text" value="生产部"/>
申请人数： <input style="width: 100%;" type="text"/> *	申请岗位： <input style="width: 100%;" type="text" value="生产线员工"/>
性别： <input style="width: 100%;" type="text" value="不限"/>	学历： <input style="width: 100%;" type="text" value="不限"/>
最小年龄： <input style="width: 100%;" type="text"/> *	最大年龄： <input style="width: 100%;" type="text"/> *
生产能力值： <input style="width: 100%;" type="text"/> *	申请时间： <input style="width: 100%;" type="text" value="2013-6-12"/>
申请内容： <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/>	

申请标题、申请人数、最小年龄和最大年龄必须填写；性别和学历通过下接列表的方式进行选择。招聘申请表的信息填写完成后，点击【添加】按钮，招聘申请的添加成功，记录自动保存到正在处理申请列表中。新添加的记录状态为未确认，可操作查看、删除和确认。

(1) 查看

操作列中点击【查看】按钮，可查看招聘申请表详细信息，如图：

招聘申请表

申请标题： 音响生产线员工招聘	申请部门： 生产部
申请人数： 20人	申请岗位： 生产线员工
性别： 不限	学历： 未知
最小年龄： 20岁	最大年龄： 50岁
生产能力值： 10	申请时间： 2013-6-12
申请内容： 音响高效生产线需要工20人，请人力资源部尽快招聘。	
<input type="button" value="返回"/>	

(2) 删除

操作列中点击【删除】按钮，删除已添加的员工招聘申请，删除后的记录不显示在列表中。

(3) 确认

操作列中点击【确认】按钮，记录确认成功，已确认的记录显示在历史处理记录列表中，如图：

正在处理申请 | [历史处理记录](#)

申请标题	申请时间	申请岗位	状态	操作
员工招聘申请	2013-5-4	生产线员工	确认	查看明细
员工招聘申请001	2013-5-7	生产线员工	确认	查看明细
招聘测试1	2013-6-11	生产线员工	确认	查看明细
招聘测试2	2013-6-11	生产线员工	确认	查看明细
音响生产线员工招聘	2013-6-12	生产线员工	确认	查看明细

第1页共1页 当前页5条共5条 首页 上一页 下一页 尾页

已确认的记录交由人力资源部进行招聘。

3.4 员工解雇

生产计划模块中点击【员工解雇】按钮，弹出员工解雇申请页面，如图：

员工解雇申请
关闭

正在处理申请 | [历史处理记录](#)
[添加申请](#)

申请标题	解聘时间	状态	操作
解聘生产线员工	2013-6-30	编辑中	查看 删除 提交

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击员工解雇申请页面右上角的【添加申请】按钮，进入解聘申请表填写页面，如图：

解聘申请表

申请标题:

解聘时间:

解聘人员: [选择员工](#)

员工列表:	员工编号	员工姓名	员工年龄	员工岗位	删除

解聘理由:

添加
返回

申请标题和解聘理由必须填写；需解聘的员工，点击【选择员工】按钮，弹出选择解聘员工列表窗口，如图：

选择解聘员工						
选择	员工编号	员工姓名	性别	年龄	学历	岗位
选择	0712	姜书	男	31	高中	员工
选择	0713	滕桂	女	43	本科	员工
选择	0714	谢志	男	32	高中	员工
选择	0715	魏业	男	30	高中	员工
选择	0716	费祥	女	40	本科	员工
选择	0717	曹美	男	28	高中	员工
选择	0718	柳霞	男	37	专科	员工
选择	0719	谢志	男	32	高中	员工
选择	0720	鄢慧	男	38	专科	员工

在需解聘的员工列表前点击【选择】按钮，员工状态改为“已选择”。已选择的员工自动保存到解聘申请的员工列表中，选择解聘时间。

解聘申请表的信息填写完成后，点击【添加】按钮，添加成功的解聘申请的记录自动保存到正在处理申请列表中。记录的状态为编辑中，可对已添加的记录进行查看、删除和提交操作，如图：

申请标题	解聘时间	状态	操作
解聘生产线员工	2013-6-30	编辑中	查看 删除 提交

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，进入解聘申请详细信息页面进行查看，如图：

解聘申请表

标题：解聘生产线员工

员工列表

员工编号	员工姓名	岗位	性别	学历	年龄
0727	喻平	员工	男	高中	32

解聘时间：2013-6-30
解聘理由：工作态度不好。

申请人：吴超

审批意见

通过 驳回

审批人：

[返回](#)

(2) 删除

操作列中点击【删除】按钮，已添加的员工解雇申请删除成功，已删除的记录不显示在正在处理申请列表中。

(3) 提交

操作列中点击【提交】按钮，解雇申请提交成功后，列表中记录的状态为“待审批”，如图：

申请标题	解聘时间	状态	操作
解聘生产线员工	2013-6-30	待审批	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

解雇申请提交后要由总经理进行审批，总经理审批完成后，解雇申请的记录显示在历史处理记录列表中，如图：

[正在处理申请](#) | [历史处理记录](#)

申请标题	解聘时间	状态	操作
解聘生产线员工	2013-6-30	通过	查看
解聘电动剃须刀生产线员工	2013-6-30	驳回	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

可查看到总经理审批的结果，点击操作列中【查看】按钮，可查看到该解雇申请的详细信息。

3.5 员工培训

员工设备模块中点击【员工培训】按钮，弹出员工培训申请页面，如图：

员工培训申请
关闭

正在处理申请 | [历史处理记录](#)
添加申请

申请编号	培训人数(人)	申请时间	状态	操作
HR00000008	5	2013-6-12	未确认	查看 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

点击员工培训申请页面右上角的【添加申请】按钮，进入培训申请添加页面，如图：

培训申请

编号：HR00000011

时间：2013-6-12

课程选择：[选择](#)

课程名称	培训时间(天)	费用/人(元)	能力	提升能力值	删除
------	---------	---------	----	-------	----

员工选择：[选择](#)

员工编号	员工姓名	性别	学历	生产能力值	删除
------	------	----	----	-------	----

编号和时间的信息自动带出；

选择培训课程，点击课程选择中的【选择】按钮，弹出选择课程窗口，如图：

选择课程
✕

	课程名称	培训时间(天)	费用/人(元)	能力	提升能力值(%)
选择	入职培训	5	2000	生产能力	5
选择	入职培训	30	2500	销售能力	6
选择	入职培训	7	3000	管理能力	8
选择	岗位培训	7	1800	生产能力	7
选择	岗位培训	7	1000	销售能力	4
选择	岗位培训	7	2000	管理能力	5

第1页 共1页 当前页6条 共6条 首页 上一页 下一页 尾页

在需选择的课程前点击【选择】按钮，已选择的课程显示为“已选择”，选择完成后，记录自动保存到课程选择列表中，已选择课程可进行删除。

选择培训员工，点击【选择】按钮，弹出选择员工列表窗口，如图：

选择员工
✕

	员工编号	员工姓名	部门	岗位	性别	学历	生产能力值
选择	0730	贺珍	生产部	员工	女	本科	56
选择	0731	滕桂	生产部	员工	女	本科	59

第1页 共1页 当前页2条 共2条 首页 上一页 下一页 尾页

在需选择的员工前点击【选择】按钮，已选择的员工显示为“已选择”，选择完成后，记录自动保存到员工选择列表中，已选择的人员可进行删除。

培训申请页面，选择课程和选择员工完成后页面如图：

培训申请

编号：HR00000027 时间：2013-6-12

课程选择：[选择](#)

课程名称	培训时间(天)	费用(元)	能力	提升能力值	删除
入职培训	5	2000	生产能力	5	删除
岗位培训	7	1800	生产能力	7	删除

员工选择：[选择](#)

员工编号	员工姓名	性别	学历	生产能力值	删除
0730	贺珍	女	本科	56	删除
0731	滕桂	女	本科	59	删除

点击页面中【保存】按钮，培训申请保存成功，记录自动添加到正在处理申请列表中，如图：

申请编号	培训人数(人)	申请时间	状态	操作
HR00000028	2	2013-6-12	未确认	查看 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

新添加的培训记录状态为未确认，可对记录操作查看、确认和删除。

(1) 查看

操作列中点击【查看】按钮，进入培训申请详细信息查看页面，如图：

培训申请详细信息

申请编号：HR00000028

课程名称	培训时间(天)	费用(元)	能力	提升能力值
入职培训	5	2000	生产能力	5
岗位培训	7	1800	生产能力	7

员工编号	姓名	性别	学历	生产能力值	销售能力值	驾驶能力值
0730	贺珍	女	本科	56	56	56
0731	滕桂	女	本科	59	59	59

培训人数：2人
培训时间：2013-6-12 0:00:00

查看完成后，点击【返回】按钮，返回正在处理申请列表。

(2) 确认

操作列中点击【确认】按钮，培训申请的记录确认成功，确认后由人力资源进行制定培训计划，列表中的状态会随着人力资源经理的处理而改变。已确认的培训申请显示在历史处理记录列表中，如图：

正在处理申请 | [历史处理记录](#)

申请编号	培训人数(人)	申请时间	状态	操作
HR00000002	10	2013-6-11 0:00:00	已制定计划	查看
HR00000028	2	2013-6-12 0:00:00	确认	查看

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

(3) 删除

操作列中点击【删除】按钮，该员工培训申请的记录删除成功，已删除的记录不显示在

列表中。

第四节 生产计划

生产计划包括：销售订单、公司产品、产品 BOM 表、生产需求、生产需求合并、生产计划、物料计划和生产情况七个模块，如图：



4.1 销售订单

生产计划模块中点击【销售订单】按钮，弹出销售订单页面，如图：

合同编号	客户名称	供货时间	操作
TC00000028	东方商厦	2013-06-30	查看
TC00000027	春天百货商城	2013-06-30	查看
TC00000026	北京通广电子科技有限公司	2013-06-25	查看
TC00000009	长江商场	2013-06-30	查看
TC00000008	东方商厦	2013-06-30	查看
TC00000007	西子电器	2013-06-30	查看
TC00000006	北京通广龙电子科技有限公司	2013-06-16	查看
TC00000003	唯民家居用品有限公司	2013-06-30	查看

第1页共1页 当前页8条 共8条 首页 上一页 下一页 尾页

销售订单分国内订单和国外订单二部份。

(1) 国内订单

国内订单包括国内客户订单、渠道订单、招标订单和系统订单。操作列中点击【查看】按钮，可查看订单的合同信息。

(2) 国外订单

销售订单页面点击【国外订单】按钮，显示中显示国外订单的记录，如图：

[国内订单](#) | [国外订单](#)

合同编号	客户名称	供货时间	操作
ME00000010	泰士昆电子有限公司	2013-06-25	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，可查看国外订单的外销合同。

4.2 公司产品

生产计划模块中点击【公司产品】按钮，弹出公司产品列表页面，如图：

公司产品							关闭
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:	5
单位存储量:	5	基本生产成本:	907.30 元
基本竞争力:	12	产品状态:	上市中
上市时间:	2013-05-24	下市时间:	2013-05-24
产品长度:	6 (cm)	产品宽度:	7 (cm)
产品高度:	12 (cm)	产品净重:	0.500 (kg)
产品毛重:	0.550 (kg)	产品等级:	中
包装单位:	箱	销售单位:	pcs
计量英文单位:	Air cleaner		
产品附加属性:	创新声波系统,弹力网膜刀头系统,防水干湿剃系统,LED显示屏.		
产品图片:		产品包装图片:	
<input type="button" value="返回"/>			

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。

4.3 产品 BOM 表

生产计划模块中点击【产品 BOM 表】按钮，弹出产品 BOM 表查看页面，如图：



点击选择产品下拉列表，可查看所选产品的 BOM 表信息，如图：



4.4 生产需求

生产计划模块中点击【生产需求】按钮，弹出生产需求列表，如图：



点击预计需求列表右上角的【预计需求】按钮，进入预计需求添加页面，如图：

预计产品需求	
选择产品名称：	<input type="text" value="选择产品"/>
需求数量：	<input type="text"/>
需求日期：	<input type="text"/> <input type="button" value="日历"/>
备注信息：	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/>	

通过产品选择下拉列表，选择所需生产的产品；再输入需求数量和备注信息；通过时间选择功能，选择需求日期。预计产品需求信息填写完成后，点击【添加】按钮，产品需求计划保存成功，可对已添加的记录进行确认、修改和删除操作。

(1) 确认

操作列中点击【确认】按钮，提示信息如图：



点击【确定】后，该生产线需求确认成功，已确认的记录自动显示在“待计划需求”列表中，如图：

预计需求管理 | [待计划需求](#) | [已计划需求](#)

需求来源	需求日期	产品名称	需求数量	计量单位	状态
预计需求	2013-06-20	松下电动剃须刀[ESRT01]	100	个	已确认
预计需求	2013-06-20	山水音响[MOTO025]	100	台	已确认
预计需求	2013-06-16	松下电动剃须刀[ESRT01]	50	个	已合并
预计需求	2013-06-16	松下电动剃须刀[ESRT01]	100	个	已合并

第1页共1页 当前页4条共4条 首页 上一页 下一页 尾页

已制定生产计划的需求记录，显示在“已计划需求”列表中，如图：

预计需求管理 | [待计划需求](#) | [已计划需求](#)

需求来源	需求日期	产品名称	需求数量	计量单位
预计需求	2013-06-20	山水音响[MOTO025]	100	台

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，进入预计产品需求修改页面，如图：

预计产品需求	
选择产品名称：	<input type="text" value="松下电动剃须刀[ESRT01]"/>
需求数量：	<input type="text" value="100"/> 个
需求日期：	<input type="text" value="2013-06-16"/> <input type="button" value="日历"/>
备注信息：	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">2013年6月16日前，需生产松下电动剃须刀100个。</div>
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="返回"/>	

产品名称、需求数量、需求日期和备注信息的内容都可进行修改，修改完成后点击【修改】按钮，修改后的记录保存成功。

(3) 删除

操作列中点击【删除】按钮，可删除已添加的预计需求的记录，删除后的记录不显示在该列表中。

4.5 生产需求合并

生产计划模块中点击【生产需求合并】按钮，弹出生产需求合并窗口，如图：

生产需求合并						
需求编号	需求产品名称	合并需求数量	合并需求时间	计量单位	状态	操作
PH00000008	松下电动剃须刀[ESRT01]	150	2013-06-16	个	编辑中	查看 确认 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

点击窗口右上角的【增加合并】按钮，进入生产需求合并表页面，如图：

生产需求合并表

编号：PH00000012 日期：2013-06-11

需求日期	产品名称	需求数量	计量单位	操作
备注：_____ 输入字数不能大于200!				

合并人：吴超

编号自动带出，点击列表中【选择需求】按钮，弹出选择生产需求列表窗口，如图：



在需合并的需求列表前点击【选择】按钮，已选择的记录自动添加到生产需求合并表中，已选择的需求记录操作列中状态为“已选择”，如图：



生产需求合并时只能选择相同的产品进行合并，如选择不同的产品进行合并，提示信息如图：



需合并的生产需求选择完成后，可输入备注的信息，生产需求合并表填写完成后点击【提交】按钮，生产需求合并添加成功，记录保存到需求合并管理列表中，对已添加的需求合并

可进行查看、确认、修改和删除的操作。

(1) 查看

点击操作列中的【查看】按钮，进入生产需求合并表查看页面，如图：

生产需求合并表			
编号：PH00000012		添加日期：2013-06-11	
需求日期	产品名称	需求数量	计量单位
2013-06-16	松下电动剃须刀[ESRT01]	50	个
2013-06-16	松下电动剃须刀[ESRT01]	100	个
			合计：150 个
备注：松下电动剃须刀的生产需求合并。			
			合并人：吴超

[返回](#)

可查看生产需求合并表的详细信息，查看完成后点击【返回】按钮，返回需求合并管理列表页面。

(2) 确认

操作列中点击【确认】按钮，提示是否确定合并需求，点击【确定】按钮，合并需求确认成功，已确认的合并需要显示在待计划合并需求列表中，对已确认的合并需求只能进行查看操作，如图：

需求合并管理 | [待计划合并需求](#) | [已计划合并需求](#)

需求编号	需求产品名称	合并需求数量	合并需求时间	计量单位	操作
PH00000012	松下电动剃须刀[ESRT01]	150	2013-06-16	个	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

已生成生产计划的合并需求显示在“已计划合并需求”列表页面，如图：

需求合并管理 | [待计划合并需求](#) | [已计划合并需求](#)

需求编号	需求产品名称	合并需求数量	合并需求时间	计量单位	操作
PH00000012	松下电动剃须刀[ESRT01]	150	2013-06-16	个	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

(3) 修改

操作列中点击【修改】按钮，进入生产需求合并表修改页面，如图：

生产需求合并表				
编号：PH00000012		日期：2013-06-11		
选择需求				
需求日期	产品名称	需求数量	计量单位	操作
2013-06-16	松下电动剃须刀[ESRT01]	50	个	删除
2013-06-16	松下电动剃须刀[ESRT01]	100	个	删除
备注：松下电动剃须刀的生产需求合并。				输入字数不能大于200!
			合并人：吴超	

[提交](#)

[返回](#)

修改页面可删除需求的记录，重新选择要合并的生产需求，备注信息也可进行修改。修改完成后点击【提交】按钮，需求合并的信息修改成功。

(4) 删除

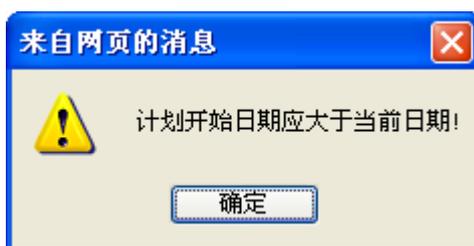
操作列中点击【删除】按钮，确认删除合并需求后，已删除的记录不显示在列表中。

4.6 生产计划

生产计划模块中点击【生产计划】按钮，弹出产品生产计划窗口，如图：



产品生产计划表中编号自动带出；生产计划的开始日期自动带出为大于当前时间的日期，并且生产计划开始时间只能修改为大于当前时间的日期，如设置时间小于当前时候会有提示信息，如图：



点击【生产需求】按钮，弹出选择生产需求窗口，如图：



可选择需求明细表和需求合并表中的生产需求记录来制定生产计划。在要选择的生需求记录前点击【选择】按钮，已选择的记录自动添加到产品生产计划表中，已选择的需求记录列表中的【选择】按钮，改为“已选择”，如图：



选择生产需求时必须选择相同产品的需求，已选择的生产需求可点击需求列表中【删除】按钮，进行删除。生产需求选择完成后，根据该生产需求的需求日期，自动显示生产计划的结束日期。点击【生成计划】按钮，根据生产需求和生产计划的时间生成计划，如图：

物料需求计划

生成

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

物料需求计划列表中预计采购数量的值等于预计库存减去需求量的值,可修改预计采购数量的值,修改前一天的预计采购数量,第二天的预计库存和预计采购数量的值会自动计算。物料需求计划设置完成后,点击页面右上角的【生成】按钮,物料需求计划生成成功,【生成】按钮自动改为【重新生成】按钮,可修改物料需求计划后重新生成。

生产能力分析表如图:

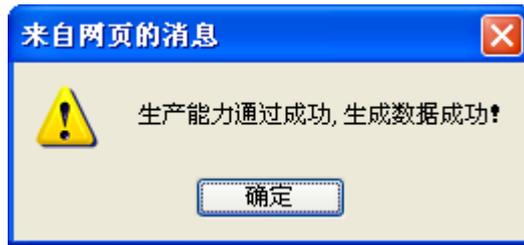
生产能力分析

生成

日期	负荷	能力	余欠能力
2013-06-13	500	2297	1797
2013-06-14	500	2297	1797
2013-06-15	500	2297	1797
2013-06-16	500	2297	1797
2013-06-17	500	2297	1797
2013-06-18	1000	2297	1297
2013-06-19	1500	2297	797

已有生产线,并且生产线的状态为闲置中、待生产和生产中的生产线并且生产线的能力大于负荷的能力,才能生成生产能力分析。若生产线的能力小于负荷,余欠能力显示为负数,

不能生成生产能力。点击页面右上角的【生成】按钮，提示信息如图：



已制定成功的生产计划可进行修改、删除和生成计划操作，如图：

主生产计划 物料需求计划 生产能力分析

产品生产计划表					
编号：PP00000019		日期：2013-06-12			
生产需求					
需求日期	产品名称	需求数量	计量单位	来源	操作
2013-06-20	松下电动剃须刀[ESRT01]	100	个	需求明细表	删除
生产计划： 2013-06-13 至 2013-06-19 生成计划					
计划日期	期初库存	需求量	是否缺货	预计生产量	期末库存
2013-06-13	0	0	否	<input type="text" value="10"/>	10
2013-06-14	10	0	否	<input type="text" value="10"/>	20
2013-06-15	20	0	否	<input type="text" value="10"/>	30
2013-06-16	30	0	否	<input type="text" value="10"/>	40
2013-06-17	40	0	否	<input type="text" value="10"/>	50
2013-06-18	50	0	否	<input type="text" value="20"/>	70
2013-06-19	70	100	是	<input type="text" value="30"/>	0
备注： _____					
					制单人：吴超
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="生成计划"/>					

(1) 修改

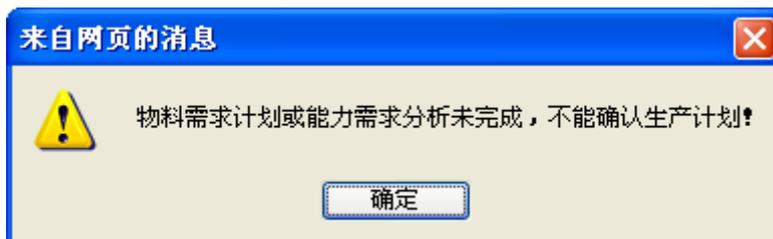
可修改产品生产计划表中生产需求或生产计划时间或预计生产量，修改完成后点击【修改】按钮，修改后的信息保存成功。

(2) 删除

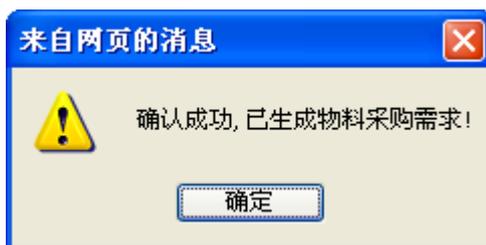
点击【删除】按钮，可删除该产品生产计划的所有信息。

(3) 生成计划

点击【生成计划】按钮前必须已完成物料需求计划和能力需求分析，若未完成点击【生成计划】按钮，提示信息如图：



物料需求计划和能力需求分析已完成，点击【生成计划】按钮，提示信息如图：



生产计划确认生成成功后，记录自动保存到生产计划查看列表中，如图：

制定生产计划 | 生产计划查看

计划编号	产品名称	制定日期	开始日期	结束日期	制定人	状态	操作
PP00000068	松下电动剃须刀[ESRT01]	2013-06-12	2013-06-13	2013-06-19	吴超	任务分配中	物料需求 生产能力 查看 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

对已制定的生产计划可查看物料需求、生产能力、计划信息和删除操作。点击操作列中【物料需求】和【生产能力】按钮，可查看该生产计划的物料需求和生产能力的详细信息。点击操作列中【查看】按钮，可查产品生产计划表的详细信息。

点击操作列中【删除】按钮，提示信息如图：



点击确实，该生产计划删除成功，页面自动跳转到产品生产计划表制定页面。生产计划删除后在列表中不显示该生产计划，该生产计划下相关的物料需求和生产计划也一并删除。

4.7 物料计划

生产计划模块中点击【物料计划】按钮，弹出物料需求计划页面，如图：

物料需求计划 关闭

物料需求计划 | 物料需求列表

编号:

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						
产品/物料		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
磨砂外壳	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
	需求量	10	10	10	10	10	20	30
FF050直流电动机	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
	需求量	10	10	10	10	10	20	30
剃须刀网罩 5614	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
	需求量	10	10	10	10	10	20	30
双层刀片	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
	需求量	10	10	10	10	10	20	30
快速充电器	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
	需求量	10	10	10	10	10	20	30
小毛刷	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
	需求量	10	10	10	10	10	20	30
充电电池	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
	需求量	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

可根据物料名称查询到该物料所有的需求记录。

4.8 生产情况

生产计划模块中点击【生产情况】按钮，弹出生产情况页面，如图：

生产情况 关闭						
生产计划编号	计划生成产品名称	起止日期	预计产量	实际产量	生产状态	操作
PP00000068	松下电动剃须刀[ESRT01]	2013-06-13~ 2013-06-19	100	0	未生产	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

该生产线的状态为未生产，点击操作列中的【查看】按钮，进入生产计划情况页面进行查看，如图：

未生产：实验时间还未到生产时间。

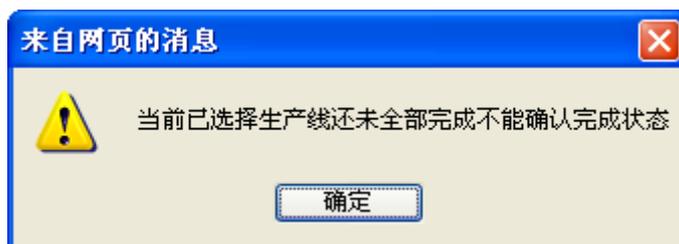
生产中：是指实验时间为生产时间，生产线正在生产产品

全部生产成功：是指实际产量等于预订产量。

部分生产成功：是指有二条生产线同时生产产品，其中一条生产线所需生产的产品已分配成功，另一条生产线因原材料不足，或生产线维修没有生产产品。

生产失败：是指在原材料不足，或生产线维修的情况下，显示生产失败。

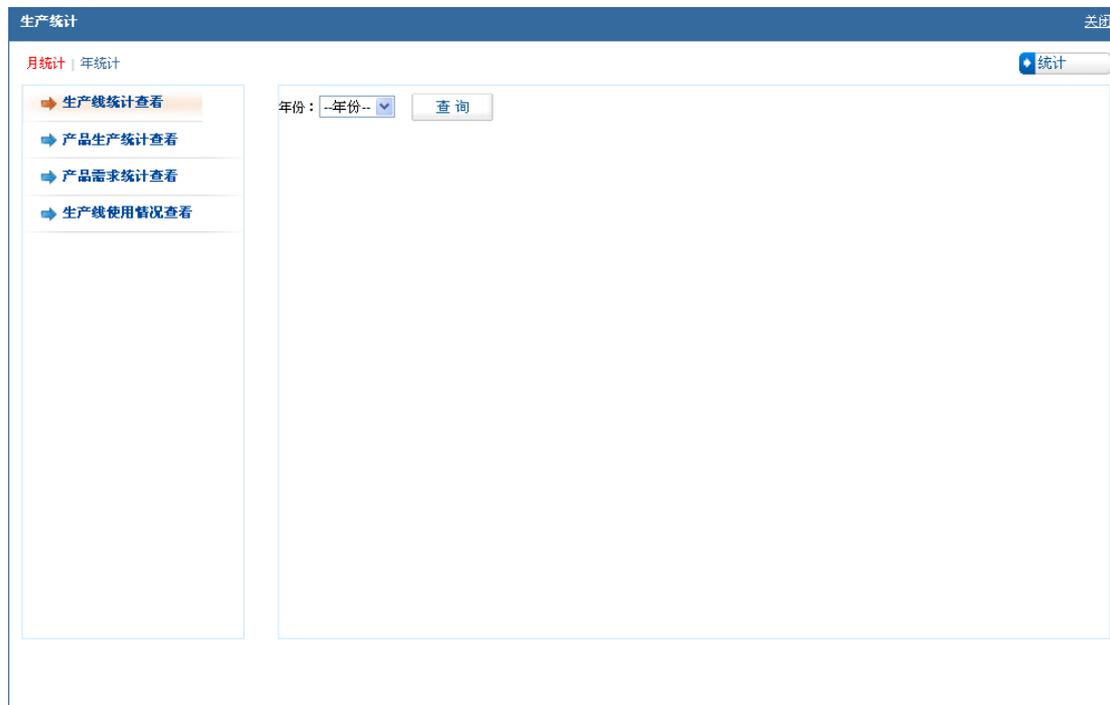
生产情况查看页面，在生产计划还未生产完成的情况下点击【确认完成】按钮，提示信息如图：



生产计划的生产情况已经结果后，点击【确认完成】按钮，生产线生产完成，该生产线没有其他生产计划的情况下，状态为“闲置中”。

4.9 生产统计

生产统计是生产经理对生产线、产品生产、产品需求和生产线使用情况的统计。生产经理页面点击【生产统计】按钮，弹出生产统计页面，如图：



生产统计分月统计和年统计，点击生产统计页面中【统计】按钮，进入生产情况统计操作页面，如图：

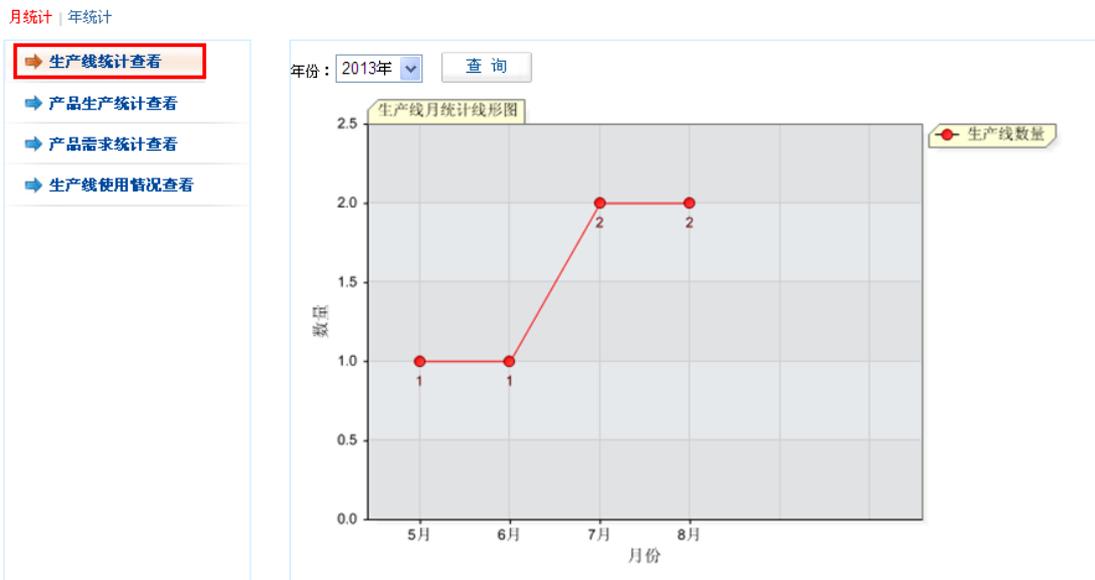
2013年10月生产情况统计	
1. 生产线统计:	按月统计生产线数量
2. 产品生产统计:	按月统计各产品的成品和次品量;
3. 产品需求统计:	按月统计各产品的需求量;
4. 生产线月使用情况:	按月统计每天生产线的使用率
注: 当生产情况12月统计完成, 系统自动生成年统计	
<input type="button" value="统计"/> <input type="button" value="返回"/>	

查看需统计的内容后, 点击【统计】按钮, 统计该月份下的生产情况。只能统计小于实验时间的月份, 已统计过的月份不能再进行统计。统计完成后可进行查看。

(1) 月统计

● 生产线统计查看

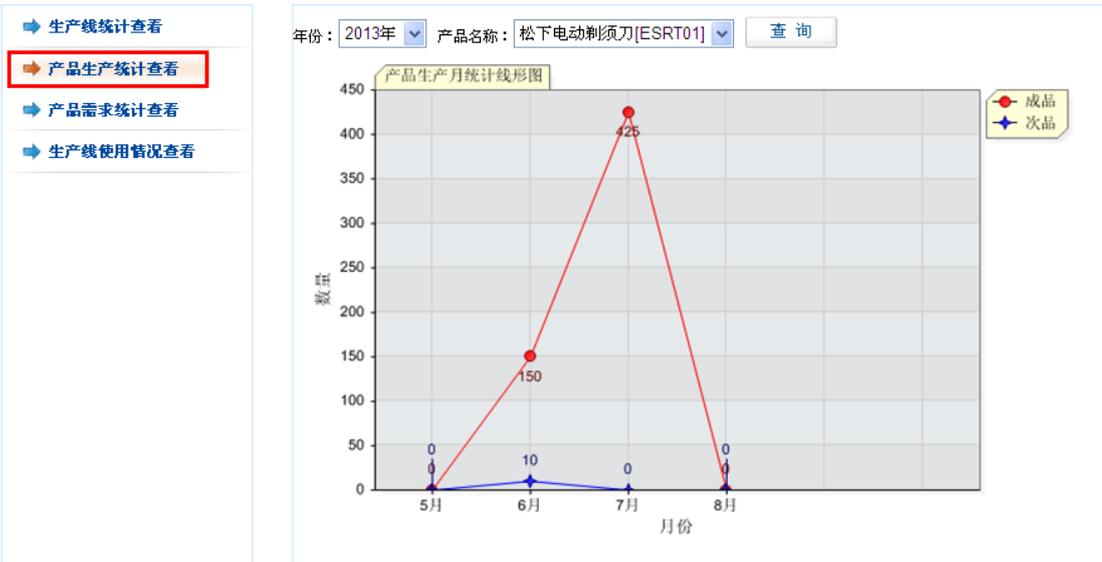
查看生产线统计要先选择年份, 再点击【查询】按钮, 可查看该年份下每个月正常生产线的条数, 如图:



● 产品生产线统计查看

查看产品生产统计要先选择年份和产品名称, 再点击【查询】按钮, 可查看到该年份下所选产品每个月生产的成品和次品数, 如图:

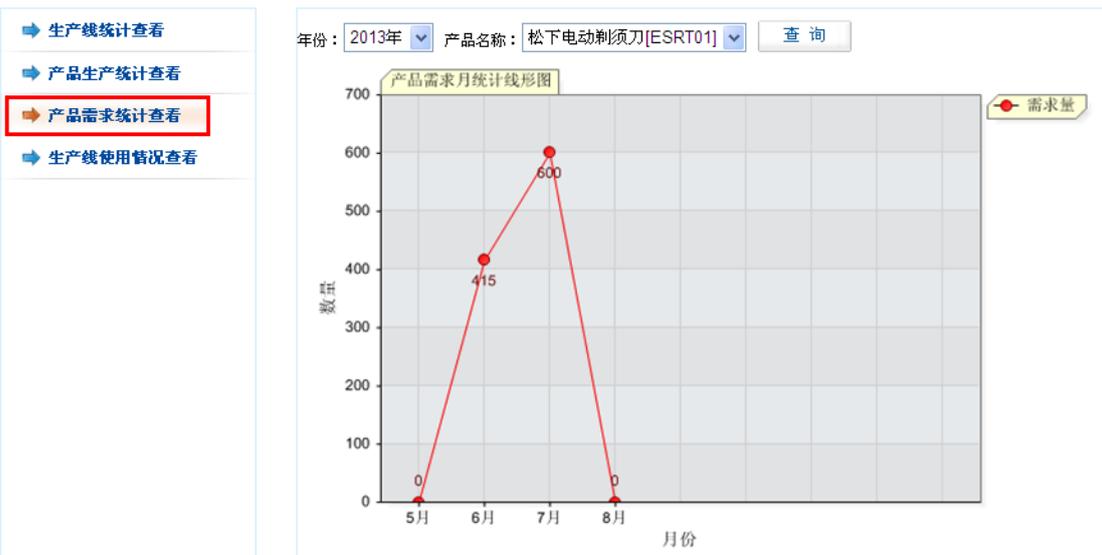
月统计 | 年统计



● 产品需求统计查看

查看产品需求统计要先选择年份和产品名称，再点击【查询】按钮，可查看到该年份下所选产品每个月生产的需求量，如图：

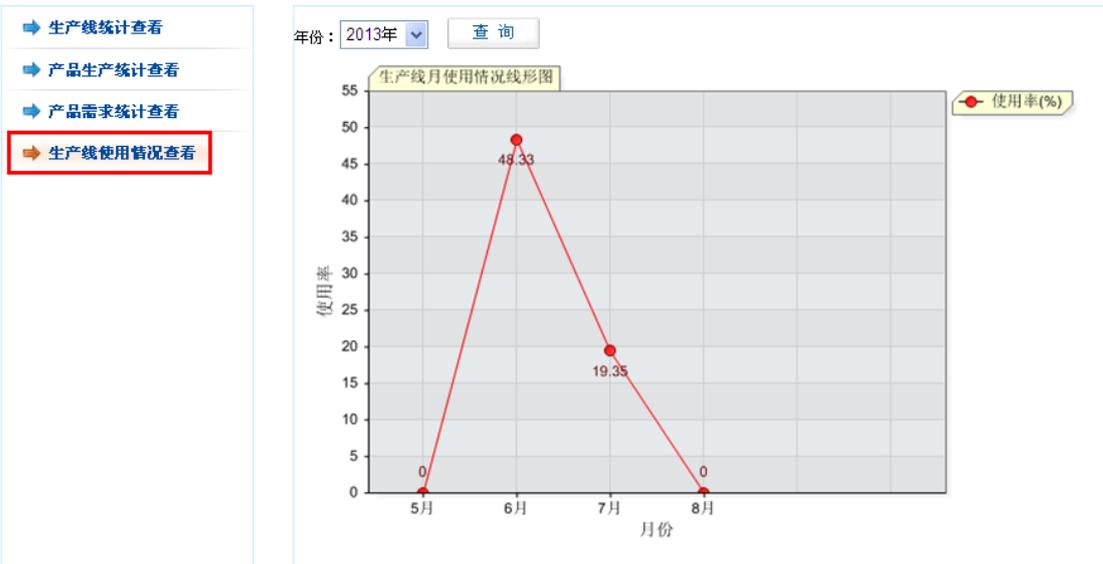
月统计 | 年统计



● 生产线使用情况查看

查看生产线使用情况要先选择年份，再点击【查询】按钮，可查看到该年份下，每个月生产线的使用率。如图：

月统计 | 年统计

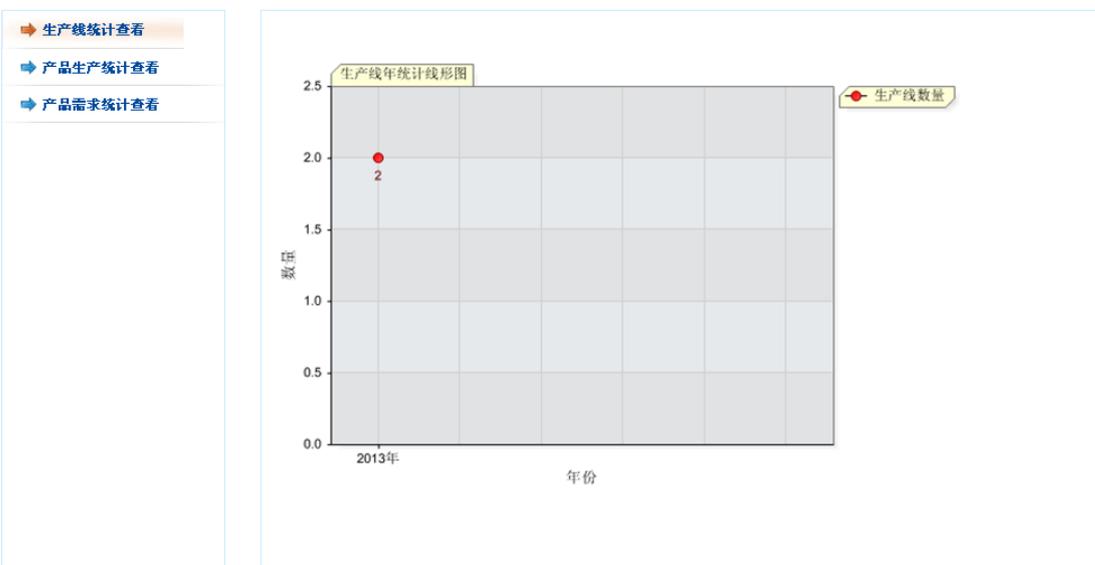


生产线使用率计算：先计算该月份下每天生产线的使用率（每天生产线使用率=可使用的生产线条数除以已使用的生产线条数），该月份下每天生产线的使用率相加等于该月生产线使用率。

(2) 年统计

每年 12 个月统计完成后，自动成年统计的数据。生产统计页面点击【年统计】按钮，显示年统计页面，如图：

月统计 | 年统计



年统计需要统计生产线、产品生产和产品需求。

● 生产线统计查看

点击【生产线统计查看】按钮，可查看已成生年统计的年份下生产线的数量，如图：

月统计 | 年统计

- ➔ 生产线统计查看
- ➔ 产品生产统计查看
- ➔ 产品需求统计查看

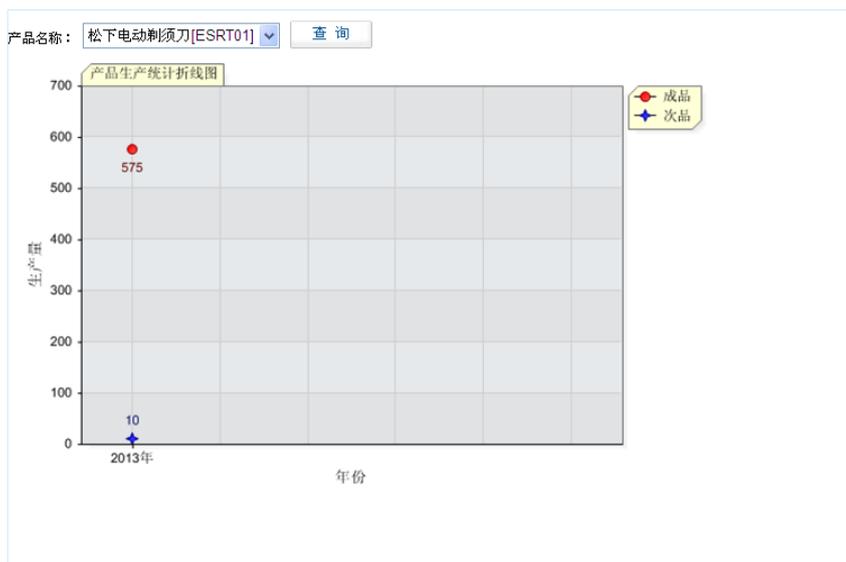


● 产品生产统计查看

查看产品生产统计，需先选择产品名称后点击【查询】按钮，查看已生成年统计的年份下产品的成品和次品数量，如图：

月统计 | 年统计

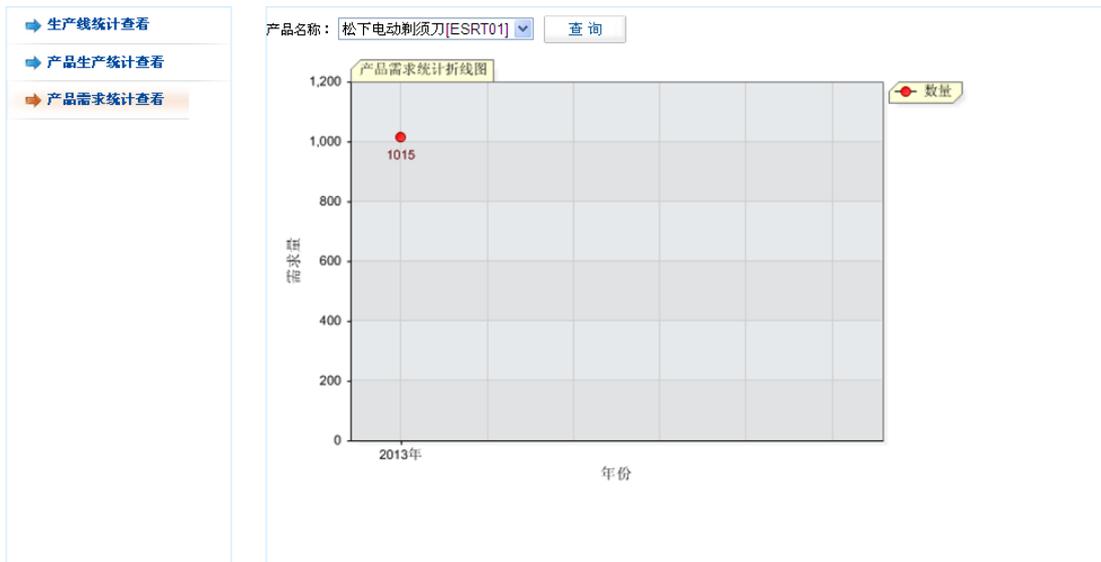
- ➔ 生产线统计查看
- ➔ 产品生产统计查看
- ➔ 产品需求统计查看



● 产品需求统计查看

查看产品需求统计需先选择要统计的产品名称，点击【查询】按钮，查看已生成年统计的年份下产品的需求数量，如图：

月统计 | 年统计



第五节 协同办公系统

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



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

通知公告	会议室	文件传递	网络寻呼	专题讨论	工作汇报
通知标题					
	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

5.1 通知公告

点击【通知公告】进入通知公告列表,如图:

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

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

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

创维股份有限责任公司新产品研究会

发布人：吴程杰 发布时间：2013-04-26

内容：创维股份有限责任公司新产品研究会

[返回](#)

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：

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

会议室页面点击【增加会议室】按钮，进入会议信息填写页面，如图：

会议名称：	
<input type="checkbox"/> 范政喻(总经理) <input type="checkbox"/> 顾宇(销售经理) <input type="checkbox"/> 董翻理(销售人员) <input type="checkbox"/> 堵非吟(生产经理) <input type="checkbox"/> 融博文(车间主任) <input type="checkbox"/> 费普泽(采购经理) <input type="checkbox"/> 任如凡(采购人员) <input type="checkbox"/> 奚丽芳(财务经理) <input type="checkbox"/> 金敏(会计) <input type="checkbox"/> 岑岩译(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)	<input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 国际业务部
会议说明：	

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

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

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

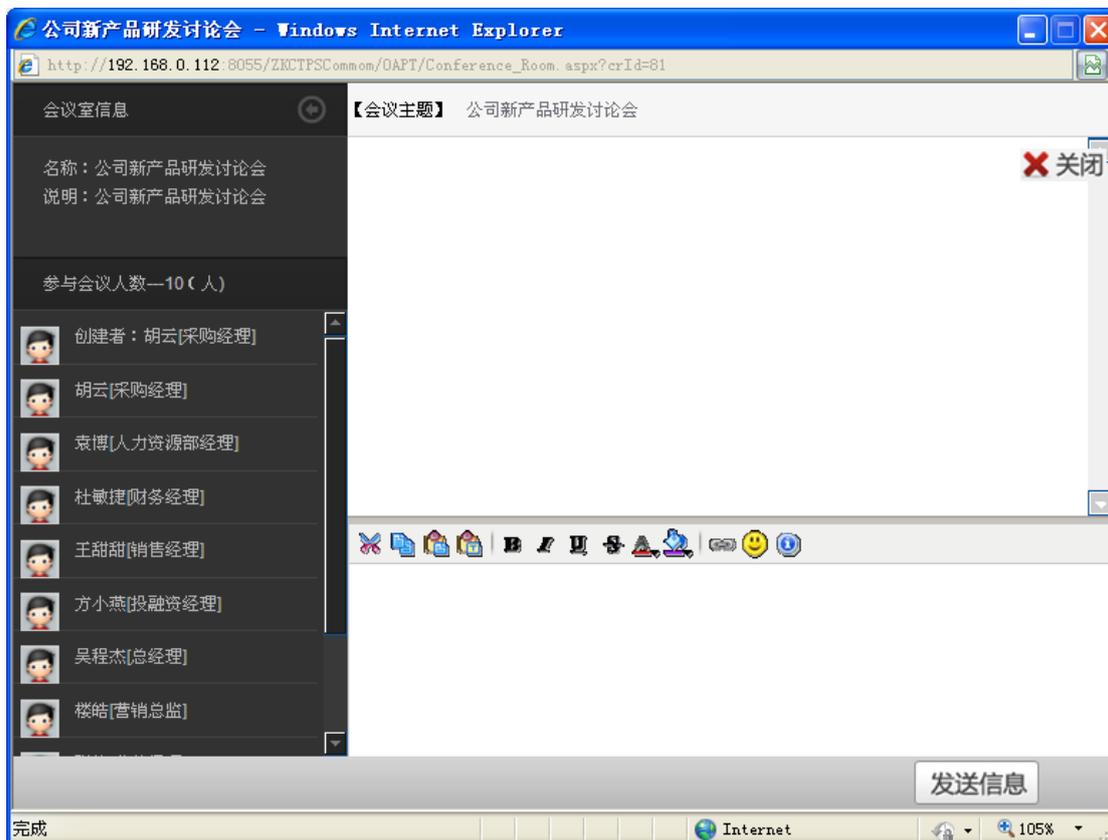
会议管理 | 参与中会议

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

参与中的会议可进行讨论和退出操作。

(1) 讨论

操作列中点击【讨论】按钮，进入会议讨论页面，如图：



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

(2) 退出

操作列中点击【退出】按钮，弹出提示如图：



确定退出后，该会议记录不显示在列表中。

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

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

(2) 接收文件

文件传递页面点击【接收文件】按钮，显示接收文件列表，如图：

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

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

● 查看

列表中点击【查看】按钮，可查看接收文件的详细信息，如图：

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

点击【附件下载】按钮，可下载附件信息。

● 下载

列表中点击【下载】按钮，可直接下载附件信息。

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：	<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 checked="" 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> 王甜甜[销售经理] <input type="checkbox"/> 朱瑾[销售人员]	<input type="checkbox"/> 生产部	<input type="checkbox"/> 吴超[生产经理] <input type="checkbox"/> 邱心志[车间主任]	<input type="checkbox"/> 采购部	<input type="checkbox"/> 廖余伟[采购人员]	<input type="checkbox"/> 财务部	<input type="checkbox"/> 杜敏捷[财务经理] <input type="checkbox"/> 刘崇礼[会计] <input type="checkbox"/> 米卉[出纳]	<input type="checkbox"/> 投融资部	<input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理]	<input type="checkbox"/> 人力资源部	<input type="checkbox"/> 袁博[人力资源部经理]	<input type="checkbox"/> 仓储部	<input type="checkbox"/> 李浩[仓储部经理]	<input type="checkbox"/> 市场部	<input type="checkbox"/> 楼皓[营销总监] <input type="checkbox"/> 马佩宁[营销专员]	<input type="checkbox"/> 国际业务部	<input type="checkbox"/> 张峥[业务经理] <input type="checkbox"/> 成文斌[跟单员]
<input type="checkbox"/> 总经办	<input type="checkbox"/> 吴程杰[总经理]																				
<input type="checkbox"/> 销售部	<input checked="" type="checkbox"/> 王甜甜[销售经理] <input type="checkbox"/> 朱瑾[销售人员]																				
<input type="checkbox"/> 生产部	<input type="checkbox"/> 吴超[生产经理] <input type="checkbox"/> 邱心志[车间主任]																				
<input type="checkbox"/> 采购部	<input type="checkbox"/> 廖余伟[采购人员]																				
<input type="checkbox"/> 财务部	<input type="checkbox"/> 杜敏捷[财务经理] <input type="checkbox"/> 刘崇礼[会计] <input type="checkbox"/> 米卉[出纳]																				
<input type="checkbox"/> 投融资部	<input type="checkbox"/> 方小燕[投融资经理]																				
<input type="checkbox"/> 人力资源部	<input type="checkbox"/> 袁博[人力资源部经理]																				
<input type="checkbox"/> 仓储部	<input type="checkbox"/> 李浩[仓储部经理]																				
<input type="checkbox"/> 市场部	<input type="checkbox"/> 楼皓[营销总监] <input type="checkbox"/> 马佩宁[营销专员]																				
<input type="checkbox"/> 国际业务部	<input type="checkbox"/> 张峥[业务经理] <input type="checkbox"/> 成文斌[跟单员]																				
内容：	<div style="height: 100px;"></div>																				
添加附件：	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>																				
	<input type="button" value="发送"/>																				

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

(2) 接受寻呼

接受寻呼列表中显示其他用户发送给该用户的寻呼记录，如图：

发送寻呼 | **接受寻呼** | 已发寻呼

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

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

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

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

点击附件中文件名称，可下载附件信息查看。下载后的寻呼记录显示为“已阅读”。

(3) 已发寻呼

网络寻呼页面点击【已发寻呼】按钮，可查看已发寻呼列表中的记录，如图：

发送寻呼 | 接受寻呼 | **已发寻呼**

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

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击标题进入该寻呼详细信息页面，如图：

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

点击附件中文件名称，可下载附件信息。

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	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

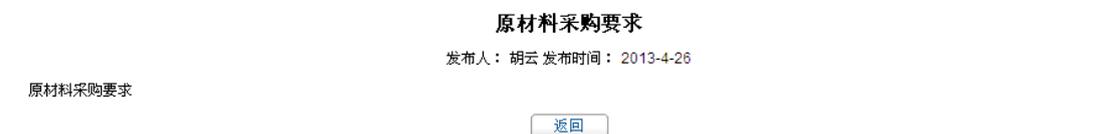
点击进入讨论按钮，进入专题讨论页面，如图：



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生产经理发布的专题记录，如图：

进入专题讨论 | **我的专题** | 创建新专题

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

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

新发布的专题可进行修改、查看、发布和删除操作。

● 修改

操作列中点击【修改】按钮，进入专题修改页面，如图：

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

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

内容。

- 查看

操作列中点击【查看】按钮，可查看专题的详细信息。

- 发布

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

标题	时间	状态	操作
原材料采购	2013-04-26	发布	查看 结束

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列中【结束】按钮，专题结束讨论，可对已结束的专题进行删除操作。

- 删除

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

(3) 创建新专题

创建新专题页面如图：

进入专题讨论 | 我的专题 | **创建新专题**

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

手动填写专题的标题和内容；要选择的讨论人员前的选择框中打勾，部门名称前打勾，全选该部门下所有人员。专题信息填充完成后点击【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：

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	修改 发布 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

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	
	输入字数不能大于200!
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 checked="" type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 邱心志[车间主任]
<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	修改 发布 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

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	取消 评价 查看

第1页共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

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	查看
朱瑾	已执行	评价 查看

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	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发布的任务信息，生产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"/>
<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.txt](#)

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%

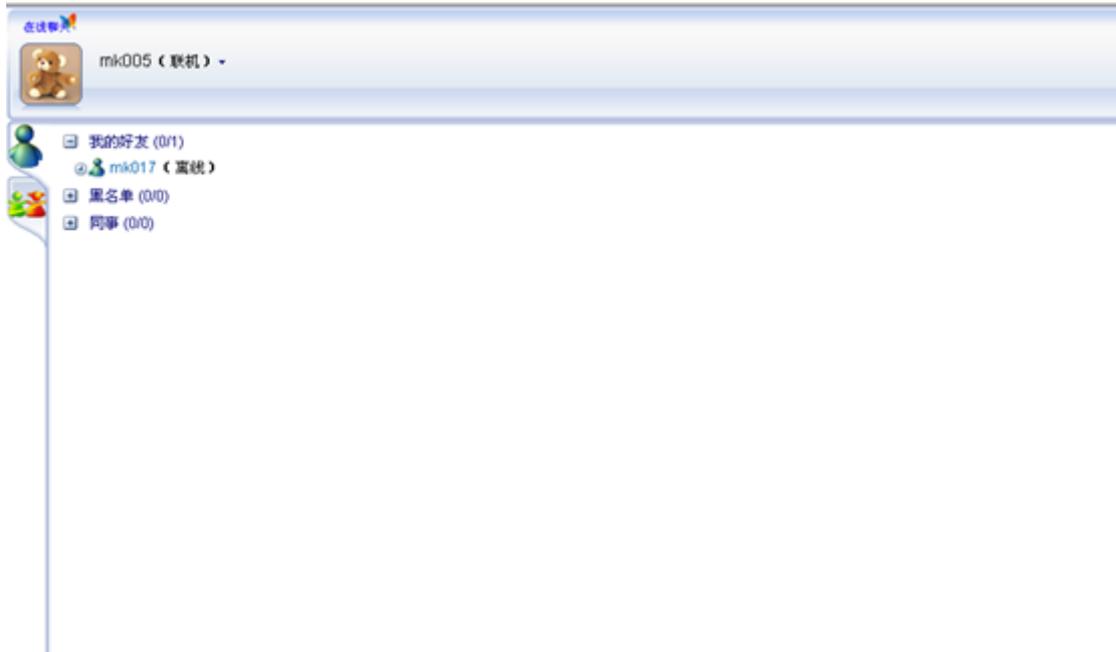
第六节 辅助功能

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



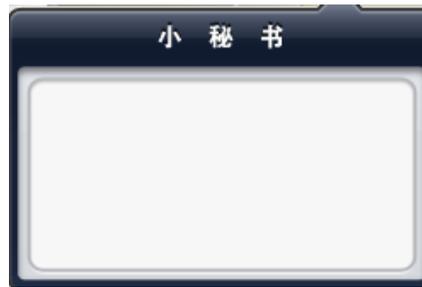
新闻中心是查看管理员端发布的通知、提醒、警告信息。点击图标，打开新闻中心弹出框。

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

第2页 / 共2页 当前页2条 / 共16条 首页 上一页 下一页 尾页

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

操作帮助是对生产部生产经理操作功能的一个说明，供生产经理查看。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。

门户网 PORTAL

国语卷 中国声音 中国警句

首页 行业信息 环境信息 市场调查 实训成果 企业间贷款 利率查看

行业信息

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

精选推荐 · FOCUS

影响铂金价格多少一克的因素

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

[详细>>]

环境信息 · COLLECTION

民间贷款利率

民间贷款利率 2%

新闻

最新企业

- 双峰有限责任公司
- 创维股份有限公司

银行存款利率 · Observation

活期存款利率 0.35%

定期3月 2.60%

定期6月 2.80%

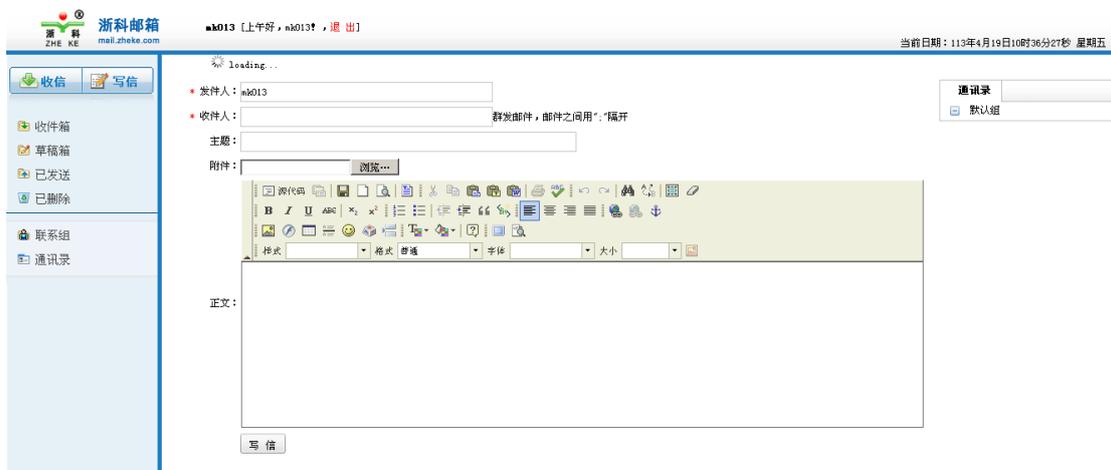
定期1年 2.90%

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。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。

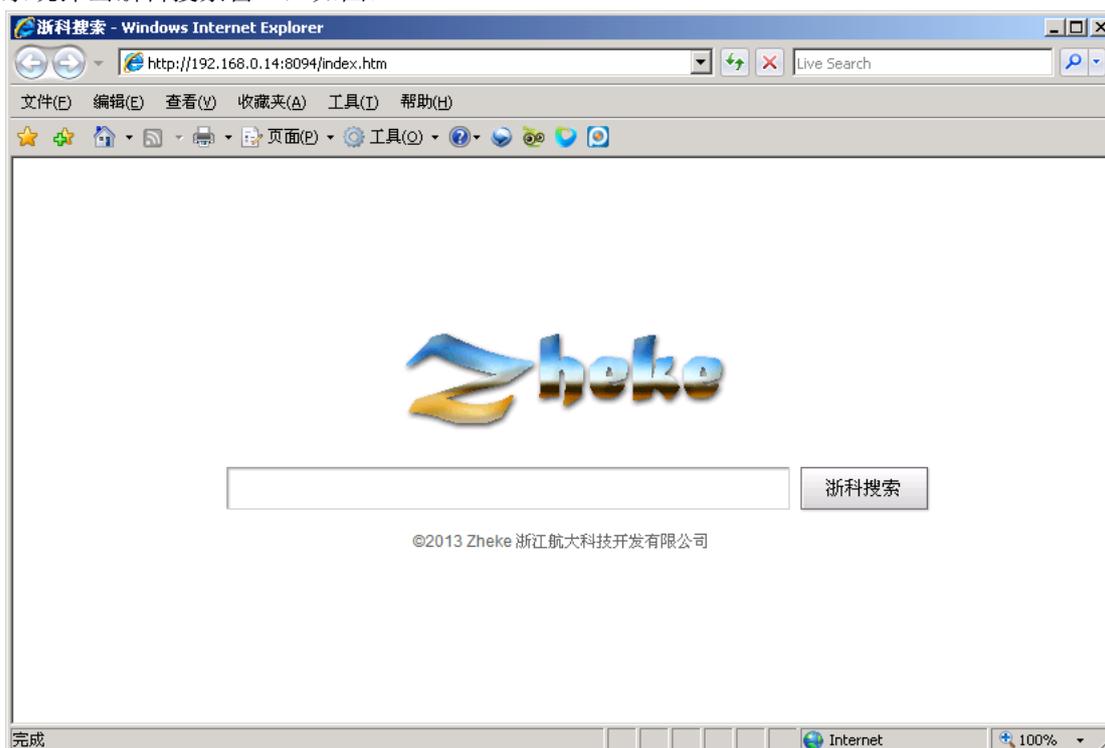


第九节 搜索引擎

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。点击生产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](#)

[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，

南多商家家电卖场发现...

<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

